

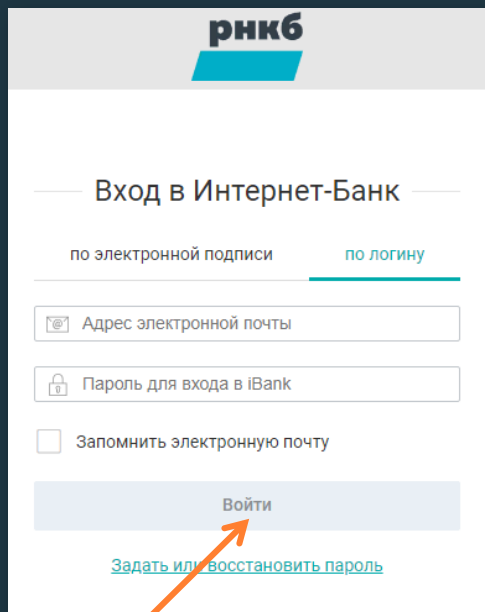
**рнкб**

# Подключение услуги «Мобильный офис iBank2»

Инструкция для настройки работы мобильного приложения

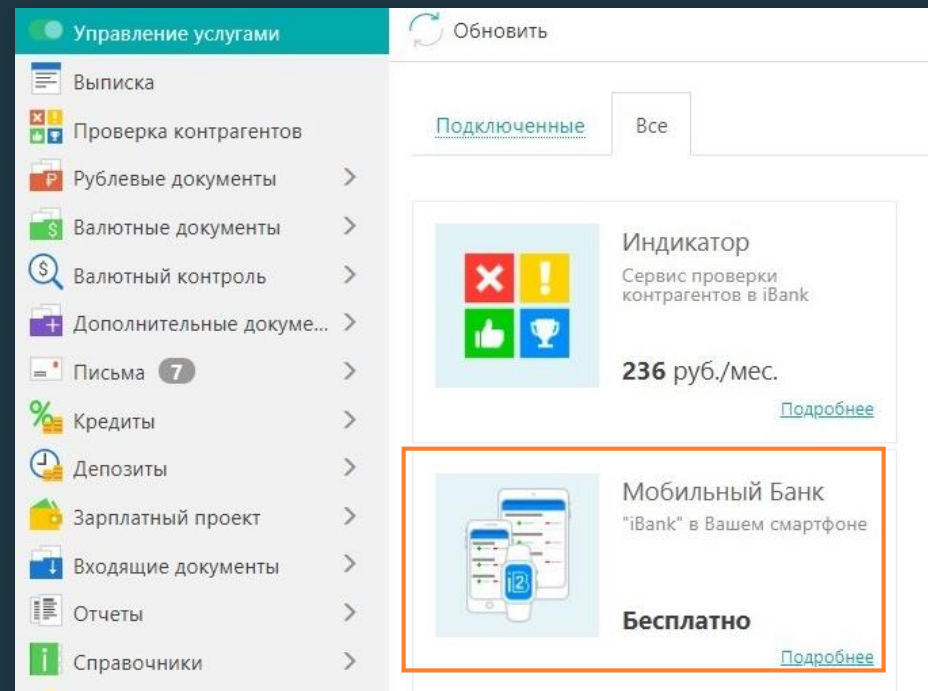
РНКБ Банк (ПАО)

# Подключение мобильного приложения в интерфейсе iBank2



01

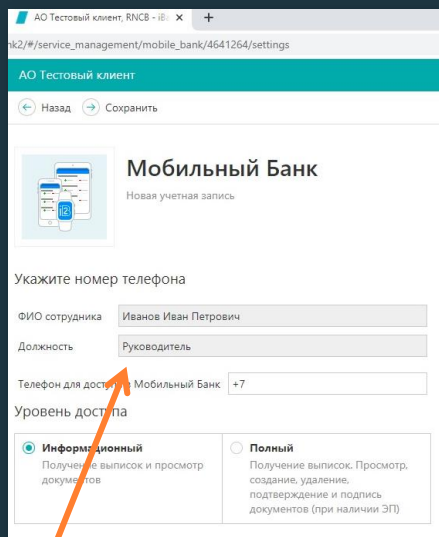
Зайдите на страницу входа в WEB-версию системы «iBank2»: <https://ibank.rncb.ru/ibank2/#/>  
Пройдите авторизацию/осуществите вход



02

Перейдите в раздел «Управление услугами». Выберите Мобильный банк» из каталога услуг и нажмите кнопку «Подключить»

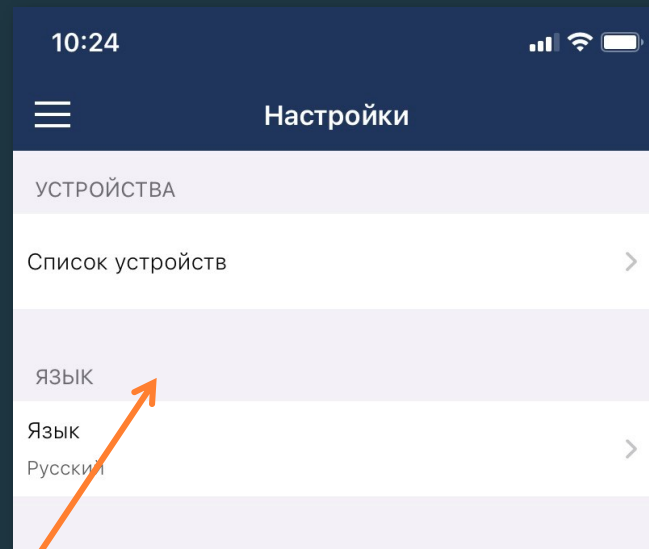
# Настройка прав доступа к мобильному приложению



03

Пожалуйста, выполните необходимые настройки в интерфейсе **WEB-версии системы iBank2**.

Составьте список Ваших сотрудников и укажите принадлежащие им номера телефонов, для которых будет разрешён доступ к мобильному приложению.

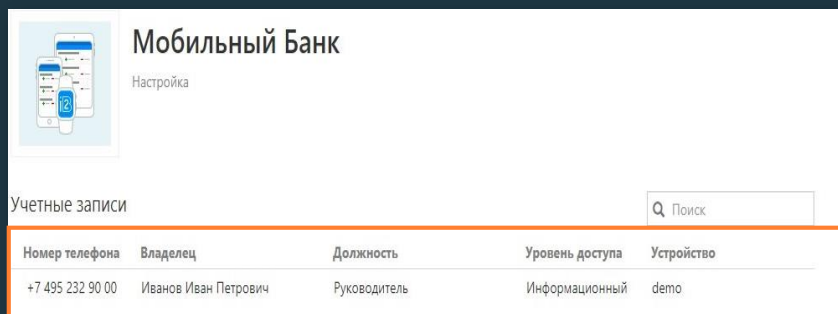


04

Также для установки прав доступа\* **зайдите в мобильное приложение «Мобильный офис»** и выберите пункт меню «Настроить»

\*Сотрудник может работать в приложении, используя несколько мобильных устройств с различными номерами телефона. Для каждого номера телефона необходимо создать отдельную учетную запись.

# Просмотр прав доступа и добавление нового сотрудника

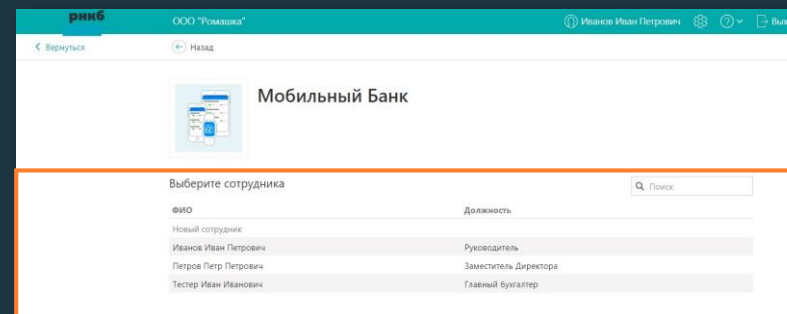


05

## Управление доступом сотрудников:

Кнопка «Настроить» - откроется страница со списком учетных записей сотрудников и информацией об их учётных записях:

1. **Номер телефона** — номер телефона, привязанный к учетной записи сотрудника. Указанный номер телефона является логином для входа в приложение Мобильный Банк;
2. **Владелец** — Ф. И. О. сотрудника, которому принадлежит номер телефона;
3. **Должность** — должность сотрудника-владельца учетной записи;
4. **Устройство** — наименование устройства, привязанного к учетной записи. Если к учетной записи привязано несколько устройств, их количество указывается цифрой в скобках.



06

## Предоставление доступа новому сотруднику:

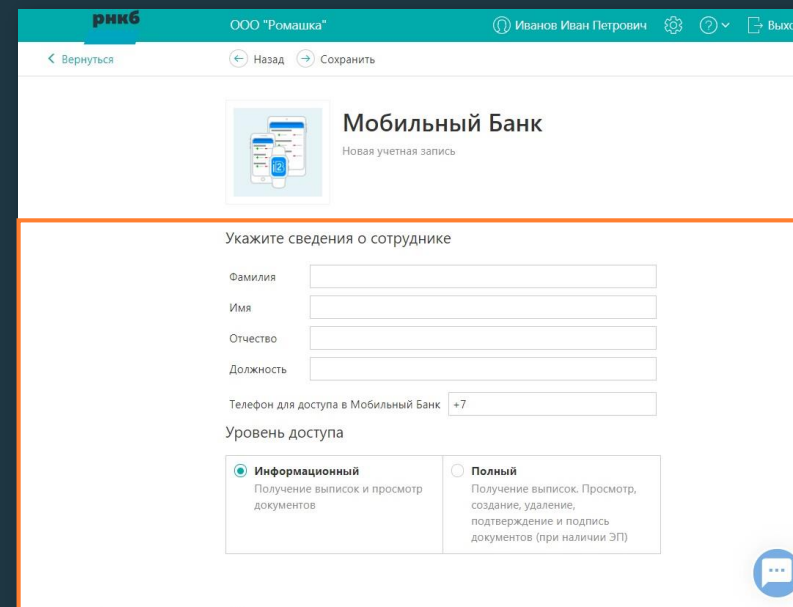
1. Выберите раздел «Настройка» и нажмите кнопку «Добавить». Откроется страница «Выбор сотрудника». Нажмите «Новый сотрудник»;
2. Откроется страница «Новая учётная запись».
  - укажите сведения о сотруднике в полях;
  - нажмите «Сохранить»

# Редактирование прав доступа сотрудника

## 07

Чтобы предоставить в мобильном приложении доступ к документам и счетам для сотрудника, который уже добавлен в систему iBank2, выполните следующие действия:

1. Перейдите на страницу «**Выбор сотрудника**», выберите сотрудника из списка. Откроется страница «**Новая учетная запись**»;
2. В списке номеров телефона сотрудника выберите тот, который будет использоваться для входа в приложение, и установите флаг напротив;
3. Если необходимый номер телефона отсутствует в списке, установите переключатель в положение «**Другой**» и укажите номер телефона в поле справа;
4. Нажмите кнопку «**Сохранить**» .



The screenshot shows the mobile application interface for adding a new employee record. The top bar includes the RNCB logo, the company name "ООО 'Ромашка'", the user name "Иванов Иван Петрович", and navigation icons. Below the top bar, there are navigation buttons: "Вернуться", "Назад", and "Сохранить". The main content area is titled "Мобильный Банк" with the subtitle "Новая учетная запись". Below this, there is a section titled "Укажите сведения о сотруднике" with input fields for "Фамилия", "Имя", "Отчество", "Должность", and "Телефон для доступа в Мобильный Банк" (with a "+7" prefix). At the bottom, there is a section titled "Уровень доступа" with two radio button options: "Информационный" (selected) and "Полный". The "Информационный" option includes the description "Получение выписок и просмотр документов". The "Полный" option includes the description "Получение выписок. Просмотр, создание, удаление, подтверждение и подпись документов (при наличии ЭП)". A chat icon is visible in the bottom right corner.

08

## Просмотр данных учётной записи

Для просмотра подробной информации об учетной записи сотрудника перейдите на страницу настроек Мобильного Банка и выберите учетную запись сотрудника в списке.

Откроется страница «Учетная запись» с информацией.

09

## Удаление учётной записи

Для удаления доступа сотрудника к документам и счетам в мобильном приложении откройте учетную запись сотрудника в настройках, нажмите кнопку «Удалить» и подтвердите удаление в открывшемся диалоговом окне.

